

Perubahan Tata Kelola Arsip Kepegawaian dengan Digitalisasi dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Organisasi di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan

Zahra ^a Sri Kamariyah ^a Sedarmayanti ^a Ricky Agusiady ^b Deden Hadi Kushendar ^c

^a Universitas Dr. Soetomo ^b Universitas Sangga Buana ^c Universitas Kartamulia

e-mail : ^azahraalhadar@gmail.com

Abstrak

Sebagai rekaman informasi, arsip berperan sebagai ingatan, alat pembuktian, dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi, dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Salah satu cara Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan meningkatkan kinerja organisasi dengan cara mengadakan Perubahan dalam Tata Kelola Arsip Kepegawaian Dengan Digitalisasi. Namun dalam pelaksanaan proses perubahan tersebut terdapat beberapa hambatan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Peningkatan Kinerja Organisasi, untuk mengetahui hambatan dan cara atau usaha dalam mengatasi hambatan menggunakan digitalisasi dalam Tata Kelola Arsip Kepegawaian di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan. Rancangan penelitian ini menggunakan metode kualitatif melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa Melalui pendokumentasian arsip kepegawaian dengan digitalisasi dapat dicapai peningkatan kinerja penatausahaan dokumen kepegawaian yang tepat dan cepat dicari saat dibutuhkan serta terpilainya jenis-jenis dokumen kepegawaian untuk mempermudah dan mempercepat proses scanning dan penyimpan kedalam folder-folder penyimpanan.

Kata Kunci: Tata Kelola Arsip, Digitalisasi, Kinerja Organisasi.

CHANGES IN EMPLOYEE ARCHIVES GOVERNANCE WITH DIGITALIZATION TO IMPROVE ORGANIZATIONAL PERFORMANCE IN THE YOUTH AND SPORTS DEPARTMENT OF BANGKALAN REGENCY

Abstract

As a record of information, archives act as memories, evidence tools, the basis for planning and decision making, barometers of an organization's activities, and information material for other scientific activities. One of the ways the Bangkalan Regency Youth and Sports Office is to improve organizational performance is to make changes in the Management of Personnel Archives with Digitization. However, in the implementation of the change, there are several obstacles. The purpose of this study is to determine Organizational Performance Improvement, to find out the obstacles and ways or efforts to overcome obstacles using digitalization in the Management of Civil Service Archives at the Youth and Sports Office of Bangkalan Regency. This research design uses qualitative methods through interviews, observation, and documentation. Based on the results of research conducted, it is shown that through documenting personnel archives with digitization, it can be achieved to improve the performance of the administration of appropriate and quickly searchable personnel documents when needed and the segregation of types of personnel documents to simplify and speed up the scanning and storage process into storage folders.

Keywords: Archives Management, Digitization, Organizational Performance.

A. PENDAHULUAN

Efisiensi pengelolaan arsip yang baik guna menunjang kegiatan administrasi seringkali diabaikan oleh beberapa pihak, seringkali efisiensi pengelolaan mengalami berbagai kendala. Berbagai kendala tersebut antara lain, minimnya kompetensi sumber daya manusia, pengetahuan mengenai pengelolaan arsip yang terbatas, kurangnya sarana dan pra-sarana penunjang kegiatan pengelolaan arsip. Kendala di atas yang menyebabkan buruknya pengelolaan arsip di sebagian besar instansi atau organisasi pemerintah maupun swasta. Kondisi tersebut diperparah dengan kurangnya kepedulian pimpinan instansi terkait pentingnya kegiatan pengelolaan kearsipan.

Salah satu aspek penting dalam reformasi birokrasi adalah penataan manajemen pemerintah pusat dan daerah (provinsi, kabupaten, kota). Hal tersebut dinilai penting antara lain karena keberhasilan suatu kebijakan ditentukan pula oleh kemampuan manajemen dalam birokrasi pemerintahan untuk melaksanakan kebijakan tersebut secara efisien dan efektif. Seluruh aktivitas dalam lingkungan instansi pemerintah akan diukur dari sisi akuntabilitas kinerjanya, baik dari sisi kinerja individu, kinerja unit kerja dan kinerja instansi, dan bahkan juga kinerja pemerintahan secara keseluruhan.

Di Indonesia, praktik pengukuran kinerja dilakukan untuk menanggapi TAP MPR No. IX/MPR/1998 tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dan UU No. 28 tahun 1999 tentang hal yang sama. Menanggapi mandat tersebut maka dikeluarkan Inpres No 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang mewajibkan seluruh instansi pemerintah menyusun perencanaan strategik, melakukan pengukuran kinerja dan melaporkannya sebagai wujud akuntabilitas.

Salah satu hal yang mempengaruhi kinerja instansi pemerintah daerah adalah pemanfaatan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi direspon oleh organisasi dengan

mendesain sistem informasi berbasis teknologi komputer atau *website*. Sistem informasi yang didukung TI dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi jika didesain menjadi sistem informasi yang efektif.

Kinerja organisasi sangat dipengaruhi oleh penguasaan teknologi informasi dari karyawan suatu organisasi. Dengan aplikasi teknologi maka organisasi akan mengalami perubahan sistem manajemen, dari sistem tradisional ke sistem manajemen kontemporer. Teknologi informasi berkaitan dengan pelayanan, hal tersebut dikarenakan salah satu dimensi dari kualitas pelayanan adalah kecepatan pelayanan (Parasuraman et al., 1988 dalam Mardjiono 2009), dimana dimensi tersebut dapat dikaitkan dengan teknologi informasi. Dengan adanya teknologi informasi maka pelayanan yang diberikan, khususnya pada organisasi jasa, akan semakin cepat dan akurat.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan reliabel dalam berbagai bentuk dan media sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, sehingga pencipta arsip dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan mandat yang diemban. Pengelolaan arsip inaktif merupakan suatu aktivitas sekelompok orang dengan dilandasi pada pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan sumber daya yang dimiliki sehingga tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Tiga langkah penting dalam pengelolaan arsip inaktif secara tepat bagi kepentingan manajemen dan pengguna yaitu: pengembangan jadwal retensi, penentuan media penyimpanan, dan penentuan fasilitas penyimpanan arsip inaktif (Sujono, 2007: 1.7).

Permasalahan yang sering berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi meliputi arsip yang tercipta tidak autentik dan reliabel, kelompok informasi arsip tidak jelas, penyusutan arsip tidak prosedural, informasi arsip bocor, dan fisik arsip hilang (Azmi, 2016: 17). Pengelolaan arsip inaktif memiliki prosedur yaitu : pemindahan arsip, penyimpanan dan penataan arsip,

PRESIDENSI G-20 INDONESIA TAHUN 2022
"RECOVER TOGETHER, RECOVER STRONGER"

**Transformasi Administrasi dan Kebijakan Publik di Era Post Truth
dalam Mewujudkan Indonesia Tumbuh, Indonesia Tangguh**

pelayanan arsip, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip dinamis inaktif mencakup sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, petugas kearsipan, lingkungan kerja, pelayanan arsip inaktif, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip (Widjaja, 1986: 103).

Seiring perkembangan teknologi, penggunaan digitalisasi kearsipan mulai digunakan dengan tujuan mempermudah pekerjaan kearsipan. Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 123-125), menjelaskan bahwa penggunaan komputer dalam pengelolaan arsip disebabkan oleh kelebihan yang dimiliki komputer, yaitu proses pengolahan informasi yang cepat, tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi, dan kemudahan interaksi dengan penggunaannya.

Kondisi saat ini pada Dinas Pemuda dan Olah Raga dari jumlah ASN sebanyak 42 orang. Penatausahaan dokumen kepegawaian belum bisa berjalan efektif dan efisien, yang ditandai dengan antara lain :

1. Kualitas sumber daya manusia aparatur dalam pengelolaan kepegawaian skillnya masih rendah.
2. Pengelolaan dokumen kepegawaian terdapat tidak tertib yaitu fotokopi dokumen pegawai tidak lengkap dan tidak update.
3. Masih sering terjadi keterlambatan layanan dokumen kepegawaian yaitu dalam proses pencarian dokumen kepegawaian membutuhkan waktu 1 jam hingga 1 hari untuk satu pegawai diharapkan butuh waktu 5 menit sampai 30 menit.
4. Penyimpanan dokumen kepegawaian masih secara konvensional yaitu berupa fotokopi dokumen yang dikumpulkan dalam satu Binder untuk satu orang.
5. Dukungan sarana dan prasarana pengelolaan dokumen kepegawaian kurang memadai yaitu dengan ruangan ukuran 4 x 5 meter harus berbagi dengan meja dan kursipegawai, meja penerima tamu (resepsionis) dan tempat penyimpanan barang. sehingga bisa dikatakan belum optimalnya kinerja penatausahaan dokumen kepegawaian.

Pengelolaan dokumen yang baik dan optimal sangatlah diharapkan oleh semua instansi. sesuai dengan kondisi yang ada saat ini adalah penyimpanan dokumen yang bersifat konvensional (berupa fotokopi dokumen kepegawaian seperti SK pangkat, berkala, karis, karsu dalam satu binder satu pegawai. Terdapat 42 binder pegawai yang berada dalam 1 filing kabinet) sehingga mempunyai banyak permasalahan terutama pada tahap penyimpanan data, pencarian kembali dan penyajian informasi data. Hilangnya dokumen, kerusakan dokumen, tingginya biaya penyimpanan, perlunya tempat yang luas, kesulitan untuk mencari kembali data pegawai. Mencermati permasalahan tersebut diatas dan juga menyesuaikan dengan perkembangan jaman maka untuk mengoptimalkan kinerja penatausahaan dokumen kepegawaian menggunakan pengelolaan secara komputerisasi yaitu dengan cara konversi dan migrasi tata naskah dokumen kepegawaian dari berbentuk kertas menuju dokumen berbasis elektronik. Konversi dan migrasi dilakukan dengan pemindaahan (scanning), identifikasi (indexing) serta pengelolaan (managing) terhadap dokumen dari hasil scanning dokumen kepegawaian.

Disetiap instansi setiap Pegawai Negeri Sipil memiliki berbagai jenis dokumen yang dihasilkan selama pegawai tersebut bekerja. Dengan terciptanya berbagai dokumen tersebut maka sebaiknya dilakukan pengelolaan dokumen yang baik, Pelaksanaan pengelolaan dalam rangka pentingnya dokumen sebagai salah satu sumber informasi manajemen kepegawaian yang dapat membentuk citra positif dalam mengelola tata naskah dokumen kepegawaian, jika pengelolaan dokumen kepegawaian dapat tertata dengan baik maka akan menciptakan pengurusan administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien, Ketersediaan dokumen kepegawaian mempunyai fungsi antara lain sebagai bukti fisik yang disusun secara kronologis sejak seseorang menjadi pegawai sampai dengan berakhir tugas.

Pertimbangan untuk memilih pengelolaan dokumen secara digitalisasi sebagai pilihan dalam penyelesaian masalah tersebut antara lain memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pencarian kembali dan penyajian

PRESIDENSI G-20 INDONESIA TAHUN 2022
"RECOVER TOGETHER, RECOVER STRONGER"

**Transformasi Administrasi dan Kebijakan Publik di Era Post Truth
dalam Mewujudkan Indonesia Tumbuh, Indonesia Tangguh**

informasi yang dibutuhkan, ruang tempat penyimpanan data digital tidak membutuhkan banyak tempat, data digital mudah dilakukan untuk back up file, bila terjadi kerusakan data maka data yang diback up dapat dipergunakan kembali.

Diharapkan dengan pengelolaan dokumen kepegawaian secara digitalisasi dapat menciptakan pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja dalam penatausahaan dokumen kepegawaian.

B. PEMBAHASAN

Perencanaan Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan persuratan;
2. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor
4. melakukan penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
5. melakukan penyiapan bahan laporan kinerja pejabat struktural;
6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
7. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Perbaikan/ revisi sistem pendokumentasian arsip kepegawaian Pelaksanaan Perbaikan sistem pendokumentasian arsip kepegawaian. Proses revisi sistem pendokumentasian arsip kepegawaian dilakukan dengan mengatur prosedur teknis pendokumentasian agar semakin mudah dalam pelaksanaan pendokumentasian dokumen kepegawaian. Setelah itu dilakukan scanning pada masing-masing file. Seperti SK PNS, SK PNS dan berkas penting lainnya.

Pengorganisasian merupakan setelah serangkaian tindakan yang dilakukan ditetapkan, maka akan ditetapkan organisasi beserta pegawai untuk melaksanakannya (Sedarmayanti 2017:15) dengan kata lain proses membagi kerja kedalam tugas

tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu staf dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan, yang mengatakan bahwa: "Sebelumnya saya selalu kesulitan jika harus mengumpulkan berkas namun setelah ada inisiatif untuk menscanning semua file jadi lebih mudah apabila ada pengumpulan berkas mendadak."

Proses pendokumentasian arsip kepegawaian dilakukan dengan pengumpulan data kepegawaian masing-masing personel kemudian melakukan perekaman digital masing-masing dokumen kepegawaian yang dimiliki oleh aparatur setelah itu di kelompokkan dalam folder-folder yang telah disiapkan sesuai dengan nama dan kategori data kepegawaian.

Berdasarkan hasil pengumpulan dokumen oleh staf Subbag Umum dan Kepegawaian, banyak ditemukan dokumen yang tidak rapi dan hilang. Hal ini yang membuat kinerja organisasi tersendat dan membuat waktu menjadi kurang efisien karena satu orang PNS minimal memiliki 9 file. Banyak memakan tempat penyimpanan.

Setelah proses scanning bekerja menjadi lebih ringan. Jika harus mengumpulkan dokumen atau berkas untuk jenjang karir atau administrasi yang sifatnya segera dapat terlaksana dengan cepat.

Berdasarkan hasil penelitian yang lakukan dengan beberapa staf, ditemukan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam tata kelola arsip kepegawaian di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan. Adapun hambatan-hambatan yang ditemui adalah sebagai berikut: Sumber daya pegawai yang mengelola kearsipan menggunakan digitalisasi masih terbatas kemampuannya dalam hal pengelolaan arsip. Kemudian jumlah pegawai dibidang kearsipan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan masih kurang, serta tenaga ahli IT masih belum ada. Selanjutnya masih kurangnya dalam mengikutsertakan pegawai pada pendidikan dan latihan di bidang pengelolaan kearsipan menggunakan media digital. Adapun

PRESIDENSI G-20 INDONESIA TAHUN 2022
"RECOVER TOGETHER, RECOVER STRONGER"

**Transformasi Administrasi dan Kebijakan Publik di Era Post Truth
dalam Mewujudkan Indonesia Tumbuh, Indonesia Tangguh**

dalam Penilaian-penilaian tentang kegiatan pengelolaan kearsipan digital masih jarang dilakukan oleh pimpinan, karena pengelolaan kearsipan digital di dinas belum dijadikan prioritas utama.

Berdasarkan hasil penelitian yang lakukan dengan beberapa staf, maka dapat ditemukan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dengan digitalisasi di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam pembahasan sebagai berikut: Keterbatasan kemampuan sumber daya pegawai dengan pemberian wawasan, pengetahuan, dan juga manfaat-manfaat positif seputar ilmu pengelolaan kearsipan elektronik kepada pegawai oleh pegawai yang telah memahami tentang arsip digital di bidang kearsipan. Kemudian dalam kekurangan jumlah pegawai, dengan melakukan penugasan rangkap terhadap pegawai dalam hal tata kelola kearsipan dan mengajukan penambahan pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bangkalan. Selanjutnya kurangnya pendidikan dan pelatihan dalam tata kelola kearsipan menggunakan media digital, dengan cara pegawai secara bertahap atas inisiatif sendiri berusaha mempelajari tentang tata kelola kearsipan digital. Adapun mengenai jarang nya penilaian yang dilakukan, dengan pegawai pengelola kearsipan di bidang arsip secara rutin melaporkan hasil kerja kegiatan kearsipan digital kepada pimpinan.

C. PENUTUP DAN REKOMENDASI

Setelah Perubahan Tata Kelola Arsip Kepegawaian Dengan Digitalisasi Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Organisasi sesuai dengan yang diharapkan sehingga dapat diambil simpulan sebagai berikut :

1. Melalui pendokumentasian arsip kepegawaian dengan digital dapat dicapai peningkatan kinerja penatausahaan dokumen kepegawaian yang tepat dan cepat dicari saat dibutuhkan.
2. Terpilihnya jenis-jenis dokumen kepegawaian untuk mempermudah dan mempercepat

proses scanning dan penyimpan kedalam folder-folder penyimpanan.

Berdasarkan hasil penelitian yang lakukan dengan beberapa staf, ditemukan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam tata elola arsip kepegawaian di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan. Adapun hambatan-hambatan yang ditemui adalah sebagai berikut: Sumber daya pegawai yang mengelola kearsipan menggunakan teknologi informasi masih terbatas kemampuannya dalam hal pengelolaan arsip. Kemudian jumlah pegawai dibidang kearsipan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan masih kurang, serta tenaga ahli IT masih belum ada. Selanjutnya masih kurangnya dalam mengikutsertakan pegawai pada pendidikan dan latihan di bidang pengelolaan kearsipan menggunakan media digital. Adapun dalam Penilaian-penilaian tentang kegiatan pengelolaan kearsipan digital masih jarang dilakukan oleh pimpinan, karena pengelolaan kearsipan digital di dinas belum dijadikan prioritas utama.

Berdasarkan hasil penelitian yang lakukan dengan beberapa staf, maka dapat ditemukan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dengan digitalisasi di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangkalan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam pembahasan sebagai berikut: Keterbatasan kemampuan sumber daya pegawai dengan pemberian wawasan, pengetahuan, dan juga manfaat-manfaat positif seputar ilmu pengelolaan kearsipan digital kepada pegawai oleh pegawai yang telah memahami tentang arsip digital di bidang kearsipan. Kemudian dalam kekurangan jumlah pegawai, dengan melakukan penugasan rangkap terhadap pegawai dalam hal tata kelola kearsipan dan mengajukan penambahan pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bangkalan. Selanjutnya kurangnya pendidikan dan pelatihan dalam tata kelola kearsipan menggunakan media digital, dengan cara pegawai secara bertahap atas inisiatif sendiri berusaha mempelajari tentang tata kelola kearsipan digital. Adapun mengenai jarang nya penilaian yang dilakukan, dengan pegawai

PRESIDENSI G-20 INDONESIA TAHUN 2022
"RECOVER TOGETHER, RECOVER STRONGER"

**Transformasi Administrasi dan Kebijakan Publik di Era Post Truth
dalam Mewujudkan Indonesia Tumbuh, Indonesia Tangguh**

pengelola kearsipan di bidang arsip secara rutin melaporkan hasil kerja kegiatan kearsipan kepada pimpinan.

REFERENSI

- Khikmatul Islah. (2018). Big Data Kedua - 272-486-1-SM. *Jurnal Reformasi Administrasi*, 5(1), 130-138.
- Muhammad, A. P. N., & Alamsyah, A. (2018). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 21-30. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22945>
- Roman Hadi Saputro, & Safriansyah. (2021). Tantangan Sistem Informasi Berbasis Pelayanan Publik di Era Revolusi Industri 4.0. *Sawala : Jurnal Administrasi Negara*, 9(1),

89-101.

<https://doi.org/10.30656/sawala.v9i1.2943>

Wello, Y. L. (2013). Kualitas Kinerja Organisasi Pemerintahan. *Jurnal Kebijakan Publik*, 5(3), 17-22.

<https://jkp.ejournal.unri.ac.id/index.php/JKP/article/view/2219>

<http://eprints.umm.ac.id/67076/51/BAB%202.pdf>

<https://repository.usm.ac.id/files/skripsi/A11A/2014/A.131.14.0204/A.131.14.0204-05-BAB-II-20190123112437.pdf>

https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/2207/8/UNIKOM_RILO%20MUZANI%20SYUKUR_10.BAB%20II.pdf

<https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/535/jbptunikompp-gdl-herinugrah-26743-6-babii.pdf>